



**КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ  
АКАДЕМИЯ имени И.К. АХУНБАЕВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ  
МОБИЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И  
СОТРУДНИКОВ**

**Утверждено Приказом ректора КГМА  
от «29» января 2020 г. №18**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение направлено на обеспечение качества подготовки студентов при реализации образовательных программ высшего образования и повышения потенциала сотрудников посредством реализации академической мобильности.

1.2. Положение определяет цели, порядок реализации и ответственность при реализации права академической мобильности студентов, преподавателей и сотрудников в Кыргызской государственной медицинской академии им. И.К. Ахунбаева (далее – КГМА).

1.3. Требования Положения обязательны для выполнения всеми структурными подразделениями КГМА, участвующими в реализации данного процесса.

1.4. Академической мобильностью (внутренняя/внешняя) является перемещение обучающегося или сотрудника, имеющего отношение к образованию, на определенный период в другую образовательную организацию (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания или проведения исследований, после чего обучающийся, преподаватель или исследователь возвращается в КГМА для продолжения педагогической (учебной/научной) деятельности.

1.5. Под внешней (международной) академической мобильностью понимается обучение студентов КГМА в зарубежных вузах, а также работа преподавателей и сотрудников в зарубежных образовательных или научных организациях.

1.6. Под внутренней (национальной) академической мобильностью понимается обучение студентов, а также работа преподавателей и сотрудников КГМА в образовательных организациях и/или научных центрах КР.

1.7. Формами академической мобильности учащихся КГМА являются:

- обучение по программам обмена в вузе-партнере,
- обучение по совместным образовательным программам, реализуемым КГМА и вузом-партнером на определенный срок,
- стажировки студентов и выпускников в рамках программ (договоров) двустороннего сотрудничества,
- учебная, исследовательская, педагогическая и производственная практика дипломного/последипломного уровней,
- языковые и научные стажировки,
- участие летних школах,
- участие в конференциях, семинарах, олимпиадах, совместных проектах и т.д.

1.8. Формами академической мобильности для ППС/сотрудников КГМА являются:

- участие в совместных образовательных и исследовательских программах,

- участие в семинарах, тренингах, мастер классах, конференциях и др.,
- участие в совместных проектах,
- участие в образовательной деятельности принимающей стороны,
- прохождения стажировки, в т.ч. языковые,
- профессиональная переподготовка,
- оказание консультационных и экспертных услуг в сфере образования,
- изучение лучшего опыта принимающей стороны,
- установление партнерских отношений и т.д.

1.9. Главная цель мобильности — возможность получить разностороннее образование по выбранному направлению подготовки, обеспечение доступа в признанные центры знаний, где традиционно формировались ведущие научные школы, расширить познания учащихся и сотрудников во всех областях культуры. Мобильность позволяет ее участникам воспользоваться богатствами пространства высшего образования, включая демократические ценности, разнообразие культур и языков, разнообразие систем высшего образования.

1.10. Задачами академической мобильности являются:

- повышение качества образования,
- повышение эффективности научных исследований,
- установление внешних и внутренних интеграционных связей,
- внедрение новых форм и технологий обучения,
- созданию условий для расширения области трудоустройства выпускников,
- обеспечению конкурентоспособности выпускников на рынке труда,
- взаимодействия обучающихся с внешними заказчиками проектов для реализации в рамках образовательного процесса в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы и/ или научно исследовательской работы студентов
- привлечения интеллектуального потенциала на основе двусторонних и многосторонних договоров с местными и иностранными партнерскими образовательными и иными организациями,
- интернационализации образования и науки;

1.11. Настоящее Положение регламентирует деятельность по организации и обеспечению академической мобильности и применяется для установления единого порядка организации различных видов академической мобильности обучающихся и сотрудников КГМА, реализуемых как на территории Кыргызской Республики, так и на территории иностранного государства.

1.12. Процедуры организации академической мобильности студентов соответствуют основным принципам «Временного положения о порядке признания результатов обучения студентов высших учебных заведений Кыргызской Республики, обучающихся, в зарубежных университетах», утвержденное приказом МОиН КР от 29 апреля 2013 года №225/1.

1.13. Общие правила реализации академической мобильности распространяются на студентов, ординаторов и аспирантов, а также штатных преподавателей и сотрудников КГМА.

1.14. Внешняя академическая мобильность преподавателей и сотрудников КГМА реализуется, как правило, в форме командирования за пределы КР, т.е. поездки по распоряжению ректора на определенный срок для выполнения служебного задания.

Внешняя академическая мобильность студентов КГМА реализуется, как правило, в форме направления за пределы КР, т.е. поездки по распоряжению ректора на определенный срок для выполнения учебного задания.

1.15. Внутренняя академическая мобильность обучающихся, преподавателей и сотрудников реализуется в порядке, установленном в КГМА порядке.

1.16. Индивидуальная академическая мобильность обучающегося или сотрудника во время учебного года рассматривается индивидуально, решение о направлении принимается ректором и оформляется соответствующим приказом.

1.17. Обеспечение академической мобильности иностранных учащихся и профессоров/специалистов должно проводиться в соответствии с требованиями закона КР «О внешней миграции» от 17 июля 2000 года № 61.

## **2. Организационное обеспечение академической мобильности**

2.1. Срок для реализации академической мобильности определяется на основе договора или иного документа между образовательными или научными организациями и КГМА, а в случае, если академическая мобильность осуществляется на иных основаниях, срок определяется решением администрации КГМА и указывается в приказе ректора. Продление срока производится на основании мотивированного ходатайства заведующего кафедрой (структурного подразделения) или по решению ректора КГМА.

2.2. Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- бюджетных средств, в т.ч. выделяемых в рамках национальных или международных грантов и проектов;
- средств КГМА;
- средств принимающей стороны, в т.ч. грантов международных организаций и частных фондов;
- личных средств участников академической мобильности.

2.3. Ответственными за организацию внутренней академической мобильности в КГМА является проректор по учебной работе, за внешнюю академическую мобильность является проректор по международным связям и стратегическому развитию.

2.4. Непосредственную работу по организации академической мобильности ведет Отдел международных связей (далее ОМС) с привлечением других необходимых руководителей структурных подразделений и лиц, назначенных ответственными за организацию рассматриваемой деятельности.

2.5. В рамках реализации программы академической мобильности с участием обучающихся (выезд обучающихся в другую образовательную организацию для освоения части образовательной программы (модуля, учебных дисциплин) составляется Договор на оказание образовательных услуг, а также сведения о направляемых студентах (Приложения 1 и 2).

2.6. Основанием для осуществления индивидуальной академической мобильности является официальное приглашение от зарубежной или кыргызской/местной образовательной организации (университета, института) или научного центра.

2.7. При получении официального приглашения, обучающиеся (преподаватели, сотрудники), планирующие индивидуальную образовательную траекторию, академическую или исследовательскую программу, должны согласовать с руководством

кафедры (структурного подразделения) возможность выезда и при положительном решении обратиться с заявлением в ректорат.

2.8. В заявлении указываются обоснование, цель выезда, место назначения, срок командирования (направления), фамилия, имя, отчество претендента, его должность и предполагаемые источники оплаты транспортных расходов, расходов по проживанию (найму жилья) и пребыванию (суточных). К служебной записке прилагаются приглашение и его заверенный перевод на русский/кыргызский язык (в случае внешней мобильности), другие документы, подтверждающие целесообразность командирования (направления) и определяющие финансовые условия поездки.

2.9. В случае финансирования из средств КГМА заявление с визой подается в ректорат.

2.10. Решение о командировании (направлении) обучающихся (сотрудников, преподавателей) для реализации программ индивидуальной академической мобильности за счет средств КГМА принимается ректором КГМА.

2.11. Оформление командирования (направления) производится в соответствии с порядком, установленным в КГМА.

2.12. По возвращении из командирования (направления) представляется отчет о выполнении служебного (учебного) задания в ОМС и авансовый отчет с копией загранпаспорта с отметками о пересечении границ КР (для внешней мобильности) или командировочное удостоверение, проездные документы, документы о найме жилого помещения и другие документы, подтверждающие расходы, произведенные с ведома администрации в Отдел финансово-экономической работы и бухгалтерского учета.

2.13. На основании утвержденного авансового отчета производится возмещение расходов по командированию (направлению).

### **3. Методическое обеспечение академической мобильности**

3.1. Методическое обеспечение академической мобильности и контроль качества образования является определяющим фактором участия КГМА в международном процессе предоставления образовательных услуг.

3.2. Выработкой критериев взаимного признания периодов обучения и методических рекомендаций по сопоставлению содержания и трудоемкости учебных курсов, системы оценки знаний и качества образовательных услуг, предоставляемых партнерским вузом, в КГМА занимается Учебно-методический отдел (далее УМО) совместно с координатором по образовательной программе и деканом соответствующего факультета.

3.3. Наблюдение за содержанием программ или соглашений о мобильности, подписанных КГМА, а также мониторинг исполнения всех обязательных процедурных условий, требуемых для выполнения программ и соглашений, осуществляют ОМС совместно с деканами факультетов.

3.4. Решением организационных вопросов академического признания результатов внешней и внутренней академической мобильности студентов занимаются УМО совместно с деканами факультетов. К компетенции факультетов относится установления эквивалентности трудоемкости каждой из дисциплин, входящих в соответствующие учебные планы, а также разработка регламентов индивидуальной академической мобильности обучающихся, преподавателей и сотрудников факультета.

3.5. Решение практических вопросов, касающихся принятия предыдущего обучения и перезачета дисциплин, пройденных в иных (в т.ч. местных) образовательных учреждениях, обеспечивает аттестационная комиссия, в состав которой входят проректора, начальник

УМО, заведующий ОМС, заведующая сектора студенческого делопроизводства, декан/заместитель декана соответствующего факультета, заведующий кафедрой в зависимости от дисциплины/курса и создается по мере необходимости.

3.6. Аттестационная комиссия рассматривает рапорт декана о предоставлении студенту срока для ликвидации разницы, который оформляется приказом проректора по учебной работе. В течение предоставленного срока студенту, студент обязан ликвидировать разницу.

3.7. В компетенцию аттестационной комиссии в рамках процесса академической мобильности входит также подготовка «Акта об академическом признании» на основании справки об обучении принимающей образовательной организации и заключения соответствующей кафедры (Приложение 3).

#### **4. Академическая мобильность обучающихся**

4.1. Индивидуальная академическая мобильность обучающихся не ведет, как правило, к увеличению нормативного срока обучения.

4.2. КГМА вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности обучающихся за период обучения.

4.3. Поездки обучающихся в другие вузы и организации по их собственной инициативе реализуются, как правило, в форме частных поездок по решению ректора по ходатайству декана факультета.

4.4. Отбор обучающихся проводится в рамках открытой процедуры конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей, имеющихся заслуг, способностей и общественной деятельности. В расчет принимается академическая успеваемость, знание языка принимающей стороны (или английского языка), соответствие программе или соглашению об обмене.

4.5. Для осуществления отбора кандидатов создаётся комиссия, в состав которой входят проректор по учебной работе, проректор по международным связям и стратегическому развитию, начальник УМО, заведующий и главный специалист ОМС, декан(ы)/заместитель декана, заведующий кафедрой и другие сотрудники при необходимости. На основании решения комиссии ОМС готовит протокол решения и соответствующий приказ ректора.

4.6. Обязательными условиями для реализации академической мобильности обучающихся, в том числе инициативной, являются:

- отсутствие академической задолженности;
- оформление индивидуального учебного плана, включающего дисциплины, подлежащие изучению в вузе-партнере;
- для обучающихся, планирующих участие в международной выставке, показе в организации-партнере или иной организации - аргументированное заключение руководителя образовательной программы и декана факультета о целесообразности участия в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы.

4.7. Обучающиеся, готовые принять участие в академической мобильности, представляют в деканат документ с указанием дисциплин, которые они будут изучать в принимающей образовательной организации и признание которых они хотят получить. Этот документ должен содержать обязательства по срокам ликвидации возникающих академических задолженностей.

4.8. Данный документ является основой для процедуры предварительного академического признания, которое, в свою очередь, является гарантией того, что это обучение будет зачтено в счет получения будущей квалификации.

4.9. После завершения пребывания в принимающей образовательной организации обучающийся должен представить в деканат соответствующего факультета справку об обучении (транскрипт), удостоверяющую название изученных дисциплин и видов других занятий, полученных кредитов и оценок для подготовки «Акта об академическом признании».

4.10. Признание студенческой мобильности в соответствии с данной процедурой не может превышать 20% общей учебной нагрузки для получения соответствующей квалификации.

4.11. Отчет об итогах обучения в рамках академической мобильности заслушивается на заседании факультета и сдается в ОМС.

## **5. Академическая мобильность преподавателей и сотрудников**

5.1. Ученый Совет вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности преподавателей и сотрудников за конкурсный период с момента избрания (назначения) на должность.

5.2. Преимущественным способом осуществления академической мобильности преподавателей и сотрудников является командирование их в партнерские вузы и организации.

5.3. Основным документом, определяющим цели и задачи командирования, является служебное задание. Служебное задание подписывается командируемым лицом, заведующим кафедрой, проректорами и утверждается ректором.

5.4. Финансирование командирования преподавателей и сотрудников в рамках договоров о межвузовском сотрудничестве, повышения квалификации и участия в конференциях осуществляется за счет средств КГМА или иных источников.

5.5. Поездки преподавателей и сотрудников в другие образовательные и научные организации по их собственной инициативе реализуется, как правило, в форме частных поездок. Ректорат и администрация в этом случае может оказывать содействие в оформлении документов.

5.6. Отчет об итогах командирования преподавателя или сотрудника в рамках академической мобильности заслушивается на заседании кафедры и сдается в ОМС.

5.7. Решение о командировании проректора и деканов факультетов для участия в программах академической мобильности принимается ректором КГМА.

## **6. Академическая мобильность иностранных студентов и специалистов**

6.1. Основной формой реализации академической мобильности иностранных студентов является межвузовское сотрудничество.

6.2. Основанием к рассмотрению вопроса о приглашении иностранных студентов для реализации индивидуальной академической мобильности является анкета-заявление установленной формы, полученная не позднее 3 месяцев до начала очередного семестра.

6.3. Решение о приглашении иностранного студента в КГМА в рамках академической мобильности принимает ректорат при наличии следующих документов:

- анкеты-заявления,
- копии паспорта,

- сведений о полученном ранее образовании, оформленных в соответствии с европейскими требованиями,
- ходатайства факультета о приеме иностранного учащегося, с указанием места его будущего проживания

6.4. Стоимость обучения устанавливается пропорционально трудоемкости учебной программы из расчета 30 академических кредитов ECTS (Европейская система перевода кредитов) за семестр.

6.5. Иностранные специалисты могут приглашаться в КГМА для научной работы и чтения лекций в рамках академической мобильности. Сроки пребывания устанавливаются по согласованию сторон.

6.6. Объявление о наборе студентов в соответствии с условиями конкурсной программы или соглашения о мобильности размещается на официальном сайте КГМА на русском, кыргызском и иностранных языках.

6.7. В информации должны быть указаны предлагаемые для изучения дисциплины, период подачи заявления, обязательные условия, которые необходимо выполнить в данном случае для зачисления, а также образец анкеты-заявления, форма которого размещена на сайте.

6.8. В случае удовлетворения заявления принимающий факультет КГМА сообщает о принятом решении заявителям и в соответствующие образовательные организации. Заведующий ОМС обеспечивает визовую поддержку иностранным студентам. Заявителям также направляется вся необходимая информация (имя и должность ответственного сотрудника, номера телефонов, факса, адрес электронной почты), процедура оформления в КГМА.

6.9. Вопросы проживания, пребывания и медицинского страхования мобильных студентов и специалистов решаются в соответствии с порядком, установленным законодательством КР.

6.10. По окончании срока освоения части образовательной программы (дисциплин, модулей) обучающимся выдается справка об обучении установленного образца.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором КГМА и действует до его отмены.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения.

7.3. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КГМА.

**ДОГОВОР №**  
**на оказание образовательных услуг в рамках реализации академической**  
**мобильности**

г. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Кыргызская государственная медицинская академия им. И.К. Ахунбаева (далее – КГМА) в лице ректора \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, далее именуемое «Исполнитель» с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, и гражданин \_\_\_\_\_ (ка)

\_\_\_\_\_ (далее студент), с третьей стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Исполнитель принимает на включенное обучение на - \_\_\_\_\_ семестр - \_\_\_\_\_ курса образовательной программы, а Заказчик направляет на обучение Студента в \_\_\_\_\_ (название

принимающей организации) по образовательной программе высшего образования в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта по направлению (код и название направления и профиля) \_\_\_\_\_. Форма обучения: очная. Срок включенного обучения по данной образовательной программе в соответствии с Положением об академической мобильности составляет - \_\_\_\_ семестров.

1.2. После прохождения Студентом включенного обучения и успешной промежуточной аттестации выдается документ об обучении, содержащий информацию об освоении дисциплин (модулей) обучающимся.

**2. Права Исполнителя, Заказчика, Студента:**

**2.1. Исполнитель вправе:**

- самостоятельно осуществлять образовательный процесс;
- выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Студента;
- применять к Студенту меры поощрения и налагать взыскания в пределах, предусмотренных Уставом, а также в соответствии с внутренними нормативными актами Исполнителя. Заказчик вправе:
- требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
- получать информацию об успеваемости, поведении, отношении Студента к учебе в целом и по отдельным предметам учебного плана.

**2.2. Студент вправе:**



- обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся процесса обучения в образовательном учреждении;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков в соответствии с нормативными документами Исполнителя;
- пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием;
- принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и т.п. мероприятиях, организованных Исполнителем.

### 3. Обязанности Исполнителя:

3.1. Принять Студента, на основании данного договора на включенное обучение в (название принимающего ВУЗа) \_\_\_\_\_, допустить к занятиям в семестре \_\_\_\_\_ курса по образовательной программе высшего образования соответствующего направления и профиля, указанных в п.1.1 настоящего договора.

3.2. Обеспечить проживание в \_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_ семестров.

3.3. Организовать надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего Договора.

3.4. Создать Студенту необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы.

### 4. Обязанности Заказчика

4.1. Подготовить и представить Исполнителю необходимые документы для заключения договора до 20 \_\_\_\_\_ года.

4.2. Подготовить и передать Студенту пакет сопроводительных документов для представления Исполнителю (письмо-направление на включенное обучение, заверенную справку об успеваемости - академическая справка).

4.3. Принять на себя все расходы, связанные с оказанием транспортных услуг Студенту (проезд до места обучения, транспортные расходы в г. \_).

4.4. Перезачитывать Студенту результаты промежуточной аттестации при освоении дисциплин, изучаемых у Исполнителя.

### 5. Обязанности Студента

5.1. Своевременно вносить плату за проживание по тарифу, установленному для Студента(ов) \_\_\_\_\_ (название принимающего ВУЗа) \_\_\_\_\_

5.2. Освоить образовательную программу за период включенного обучения. 5.3. Посещать занятия, указанные в учебном расписании, выполнять задания по подготовке к занятиям, даваемые педагогическими работниками Исполнителя.

5.4. Соблюдать требования Устава Исполнителя, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к научно-педагогическому, инженернотехническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

5.5. Бережно относиться к имуществу Исполнителя. 5.6. Возмещать ущерб, причиненный Студентом имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

### 6. Оплата услуг

6.1. Все предоставляемые по настоящему договору образовательные услуги оказываются на \_\_\_\_\_ основе.

#### 7. Основания изменения и расторжения Договора

7.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

7.2. Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора при условии невыполнения Заказчиком и Студентом взятых на себя обязанностей.

7.3. Студент вправе в любое время расторгнуть настоящий Договор в соответствии с действующим законодательством КР.

7.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения обязательств по договору при условии некачественного оказания образовательных услуг Исполнителем.

7.5. Досрочное прекращение правоотношений Сторон оформляется соглашением о расторжении договора.

8. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом КР, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Договором. 8.2. В случае нарушения Студентом условий настоящего Договора как, например, за невыполнение учебного плана, нарушение правил внутреннего распорядка и прочие нарушения, Заказчик принимает решение о продолжении/прекращении образовательного процесса Студентом, ведущего к расторжению настоящего договора.

#### 9. Срок действия Договора и другие условия

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента зачисления Студента согласно п. 1.1 настоящего Договора и действует до его отчисления либо до расторжения Договора в соответствии с разделом 7 и п. 8.2. настоящего договора.

9.2. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

#### 10. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель: Название образовательной организации

Адрес и реквизиты:

Тел.:

Ректор:

Подпись, МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Студент:

Адрес постоянного места жительства

Тел.:

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заказчик: Название образовательной организации

Адрес и реквизиты:

Тел.:

Ректор:

Подпись, МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Форма сведений о направляемых студентах в другую образовательную организацию в рамках академической мобильности

Сведения о направляемых студентах в

\_\_\_\_\_ в рамках академической  
мобильности

№	ФИ О	Дата и место рождени я	Паспортны е данные (серия, номер, кем и когда выдан)	Средний балл за период обучени я в вузе	Адрес регистраци и	Адрес фактическог о проживания	Контактная информация (моб. телефон , e-mail)

Проректор \_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Начальник УМО \_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Декан факультета \_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Акт  
Об академическом признании результатов обучения

Студент \_\_\_\_\_ прошел обучение по  
программе \_\_\_\_\_ академической \_\_\_\_\_ мобильности \_\_\_\_\_ в  
(название учебного заведения по программе академической мобильности),  
Сроком \_\_\_\_\_ месяцев.

В результате обучения согласно предоставленной справке об обучении им  
прослушаны и считаются перезачтенными в \_\_\_\_\_ (название  
ВУЗа) следующие дисциплины:

№	Название изученной дисциплины	ЗЕТ	Оценка/Кредит	Название перезачтенной дисциплины	ЗЕТ /Кредит	Перезачтенная оценка

Декан направляющего факультета \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Секретарь \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО